

STAJDOSYASI TRAINING FILE



YAŞAR ÜNİVERSİTESİ





YASAR
ÜNİVERSİTESİ

**YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**YAŞAR UNIVERSITY
FACULTY OF ENGINEERING
DEPARTMENT OF SOFTWARE ENGINEERING**

Öğrencinin Adı, Soyadı / Student's Name, Surname :Alican Dağılı

Okul Numarası / School ID: 19070006038

Sınıfı / Class: 3

STAJ DOSYASI / TRAINING FILE

İZMİR / 2023

Yaşar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi

Stajyer Bilgilendirme Formu

Sevgili Öğrenciler,

Lütfen aşağıdaki bilgilendirmeleri iyi okuyunuz ve yönerge kurallarına dikkat ediniz. Stajınızın başarılı sayılması için staj yönergesi şartlarına tamamen uymanız gerekmektedir.

1. Staj Süresi

Staj süresi 30 iş günüdür. Staj dosyası gün bazında doldururken bu ayrıntıya dikkat edilmelidir.

2. Staj Başvuru Formu

İsminize özel olarak hazırlanmış staj başvuru formunu, Bölüm Staj Koordinatörlüğünden alarak, staj yapacağınız iş yerine götürmeniz gerekmektedir. Staj yapacağınız işyerinde staj dosyası içinde bulunan staj bilgilendirme formunu (Form 1), işyeri sorumlusuna kaşeletip imzalatıp, staj sorumlunuza teslim etmeniz gerekmektedir.

3. Staj Bilgilendirme Formu

Staj dosyanızda iki adet Staj Bilgilendirme Formu (Form 1 ve Form 2) bulunmaktadır. Öğrenci, doldurduğu formlardan Form 1'i staj danışmanına vermek üzere kopartır ve staj sorumlusuna staj öncesi iletir. Staj sorumlusu öğrencinin getirdiği staj bilgilendirme formuna istinaden, staj yerini beğenmeyip staj yerini reddedebilir. Bu durumda, öğrenci yeni staj başvuru formunu dekanlık sekreteryasından alıp, tekrar başka bir staj yeri bulup aynı işlemleri gerçekleştirmek durumundadır.

4. Staj Denetimi

Staj yapan öğrenciler, okula bildirdikleri resmi staj süreleri boyunca gerek telefonla gerekse de ani staj ziyaretleriyle denetlenmektedirler. Staj sorumlunuzun denetim sonunda stajyer öğrencinin okula bildirdiği yerde staj yapmadığı kesinleştiğinde, stajınız iptal edilecektir.

5. Staj Sorumluluğu

Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makina, araç ve gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu konularda gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılabilir.

6. Staj Devam Zorunluluğu

Staj süresi devamlıdır. 30 günlük staj süresi aralık vermeden yapılacaktır. Eğer işyeri cumartesi - pazar çalışmıyorsa; öğrencinin sadece çalışmış olduğu iş günleri, 30 günlük sürenin içinde sayılacaktır.

7. Hastalık / Kaza Durumu

Staj sırasında hastalanın ya da bir rahatsızlığı nedeni ile stajına aralıksız olarak 10 (on) günden fazla devam edemeyen stajyerin stajı kesilerek, durum işyeri tarafından Staj Komisyonuna bildirilir. Staj Komisyonu, durumu öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür. Öğrencinin devam edemediği gün kadar staj süresine eklenir, ancak bu süre, bir dönemdeki toplam staj süresinin yarısını geçemez.

8. Önemli Tarihler

Staj Formunun Teslim Edilmesi: Staj yapacağı tarihten en geç **15 gün** öncesine kadar onaylatılmış staj formunun staj sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

Stajların Bitiş Tarihi: Stajların öğretim güz yarıyılı başlamadan bitirilmiş olması gereklidir.

Staj Dosyası Teslim Tarihi: **31 Ekim** son teslim tarihidir. Staj sorumlusuna teslim edilir.

Staj sorumlumun tarafımı vermiş olduğu, toplam 8 maddeden oluşan staj bilgilendirme notunu okuyup anladığımı ve sorumluluğumun bilincinde olduğumu beyan ederim.

Ad Soyad
İmza

Öğrenci Ad Soyad : Alican Dağılı
Bölüm : Yazılım Mühendisliği
Sınıf : 3
Okul No : 19070006038
GSM No : 0507 629 5894
Ev Tel. No :

BU BÖLÜM AKADEMİK DANIŞMAN TARAFINDAN STAJ TAMAMLANDIKTAN SONRA DOLDURULACAKTIR.

STAJ TAMAMLANMIŞTIR
BAŞARILI BAŞARISIZ

STAJ KOMİSYON BAŞKANI
AD SOYAD:
İMZA:

STAJ BİLGİLENDİRME FORMU 1 / TRAINING INFORMATION FORM 1

Öğrencinin / Student's

Fotograf
Photograph

Bölümü / Academic Department : Yazılım Mühendisliği

Ad, Soyad / Name, Surname : Alican Dağlı

Numara / Number : 19070006038

Öğrenim Yılı / Academic Year : 2023

Çalıştığı Bölüm ve Alanlar / Working Areas and Departments : İş Geliştirme ve Bilgi Teknolojileri

Academic Danışman / Academic Advisor : Prof. Dr. MEHMET SÜLEYMAN ÜNLÜTÜRK

Adres / Permanent Address : Mansuroğlu Mah. 286/1.Sk No :10 D :21 Modda Suites Bayraklı/İzmir

Telefon / Phone Number : 05076295894

İşyerinin / Establishment

Adı / Name :

Adresi / Address :

Telefon / Phone Number :

Faks Numarası / Fax Number :

e-posta - web adresi, / e-mail - web address :

İşyeri Danışmanı / Company Advisor :

İşveren, Genel Müdürün Adı Soyadı / Name of the Employer, General Manager :

İşe Başlama Tarihi / Starting Date :

Ayrıldığı Tarihi / Completion Date :

BU BÖLÜM İŞLETME STAJ SORUMLUSU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU AD SOYAD : :

ÖĞRENCİ STAJ YERİ KABUL DURUMU : :

KABUL

RET

İMZA

STAJ BİLGİLENDİRME FORMU 2 / TRAINING INFORMATION FORM 2

Fotograf
Photograph

Öğrencinin / Student's

Bölümü / Academic Department : Yazılım Mühendisliği

Ad, Soyad / Name, Surname : Alican Dağlı

Numara / Number : 19070006038

Öğrenim Yılı / Academic Year : 2023

Çalıştığı Bölüm ve Alanlar / Working Areas and Departments : İş Geliştirme ve Bilgi Teknolojileri

Academic Danışman / Academic Advisor : Prof. Dr. MEHMET SÜLEYMAN ÜNLÜTÜRK

Adres / Permanent Address : Mansuroğlu Mah. 286/1.Sk No :10 D :21 Modda Suites Bayraklı/İzmir

Telefon / Phone Number : 05076295894

İşyerinin / Establishment

Adı / Name :

Adresi / Address :

Telefon / Phone Number :

Faks Numarası / Fax Number :

e-posta - web adresi, / e-mail - web address :

İşyeri Danışmanı / Company Advisor :

İşveren, Genel Müdürün Adı Soyadı / Name of the Employer, General Manager :

İşe Başlama Tarihi / Starting Date :

Ayrıldığı Tarihi / Completion Date :

BU BÖLÜM ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU AD SOYAD : :

ÖĞRENCİ STAJ YERİ KABUL DURUMU : :

KABUL

RET

İMZA

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period : 19.06.2023-24.06.2023		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday	09:00-18:00	Tanışma,ISG eğitimi,Doktor Muayenesi,Oryantasyon
Salı / Tuesday	09:00-18:00	İşyeri için yapılması gereken vardiya takip programında hangi özelliklerin olması gereğinin listesini çıkardık.
Çarş. / Wed.	09:00-18:00	Vardiya programındaki menülerin tasarımını oluşturduk
Perş. / Thurs.	09:00-18:00	MSSQL üzerinden oluşturacağımız veritabanının tasarımını yaptık.
Cuma / Friday	09:00-18:00	Veritabanı tablolarını ve windows formları oluştururdum.
Cmts. / Sat.	09:00-16:00	MSSQL ve Visual Studio C# projesi için bağlantı metodlarını içeren bir class oluşturarak veritabanıyla bağlantı kurmayı öğrendim.
Toplam / Total	6 gün/52 saat	
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department	İş Geliştirme ve Bilgi Teknolojileri	
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvani / Name of the supervisor	Murat TOPRAK İş Geliştirme ve Bilgi Teknolojileri Yöneticisi	
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :
--

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period : 03.07.2023-08.07.2023		
Günlər / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday	09:00-18:00	Ekrana görüntü gelmeyen bir paneli söküp kontrollerini yaptık ve kısa devre yaptığıni tespit ettik.Wifi ye bağlanmayan bilgisayarı kontrol ettik.
Salı / Tuesday	09:00-18:00	Dün gelen bilgisayar otomatik kurtarmada takılı kaldı ve içerisindeki belgeleri kurtarmak için harddiski aktararak format atıp tekrar kurulumunu yaptım.
Çarş. / Wed.	09:00-18:00	Sistem odasına giderek sistem odasındaki kablolama,sıcaklık kontrolü, sensörler gibi çalışma sistemini öğrendim.
Perş. / Thurs.	09:00-18:00	Yeni kurulan alana giderek sensörlerin,kamera sistemlerinin projeden okunarak yerleştirilmesini öğrendim.
Cuma / Friday	09:00-18:00	Yeni alandaki sistem odası kurulurken oda zeminini yükselterek altından kabloları geçirme,sensörleri,soğutma sistemlerinin nasıl inşa edileceğini öğrendim.
Cmts. / Sat.	09:00-16:00	RJ45 çakmayı,kabloların renk sıralamasını öğrenerek CAT6 kablolarına uçlarını taktım.
Toplam / Total	6 gün/52 saat	
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department	İş Geliştirme ve Bilgi Teknolojileri	
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor	Murat TOPRAK İş Geliştirme ve Bilgi Teknolojileri Yöneticisi	
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri /
Comments about Trainee :

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period : 10.07.2023-14.07.2023		
Günlər / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday	09:00-18:00	Kendimin MSSQL veritabanı ve C# ile 2 tane masaüstü .net uygulaması oluşturmam istendi.Bende ilk projemi demir alım satım işyerinde kullanılabilecek bir uygulama yapmaya karar verip tasarım aşamasına geçtim.
Salı / Tuesday	09:00-18:00	Uygulamada mal alma,mal satma ,müşteri kaydı,kullanıcı yetkilendirme,mal cinsi girişi, fiyat güncelleme,ödeme girişi yapma,destek bölümü ve kayıt arama,mali rapor,müşteri hesabı ve stok raporu şeklinde raporlar alınabilecek özellikler olmasına karar verdim.
Çarş. / Wed.	09:00-18:00	Dün karar verdığım özelliklere göre bir veritabanı tasarlamaya başladım.Destek,Fiyat,Stok,Urun IslemBilgisi,IslemUrunleri,Kullanıcı,Musteri,Odeme tabloları oluşturarak alacağım bilgilere göre kolonları oluşturarak tabloların kendi arasındaki ilişkileriyle beraber veritabanını oluşturdum.
Perş. / Thurs.	09:00-18:00	Geçen haftalarda yazdığım veritabanıyla bağlantı classını da kullanarak windows formlarımı oluşturmaya başladım.Giriş,Kullanıcı,Müşteri,Fiyat ve Ürün işlemlerini yapabileceğimiz formları oluşturarak sql sorgularıyla veritabanına bağladım.
Cuma / Friday	09:00-18:00	Programa mal alım-satım,müşteri ödeme-hesabı,raporlama,kayıt arama destek ekranlarını da tasarlayarak kodlamasını yaptım.Rollere göre yetkilendirmelerini yaptım.FormTasarım class ı oluşturarak formlarda kullandığım arayüzü şekillendirdim.Son kontrolleri yaparak programı tamamladım.
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total	5 gün/45 saat	
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department	İş Geliştirme ve Bilgi Teknolojileri	
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvani / Name of the supervisor	Murat TOPRAK İş Geliştirme ve Bilgi Teknolojileri Yöneticisi	
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :
--

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period : 17.07.2023-22.07.2023		
Günlər / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday	09:00-18:00	Yapmam gereken 2. programı mülk ve kira takip programı yapmaya karar verdim. Hangi özelliklerini ekleyebilirim diye varolan uygulamalardan ve internetten bir araştırma yaparak düşündüm ve uygulamayı kabataslak bir şekilde tasarladım.
Salı / Tuesday	09:00-18:00	Uygulamada mülk yönetimi, kiracı yönetimi, mülklerin emlak vergileri, tadelat -bakım gibi masrafları, eşyaları, sözleşmeleri ve de ödemeleri takip edebileceğim özellikler olmasına karar verdim.
Çarş. / Wed.	09:00-18:00	Uygulama özelliklerine göre tablo ve kolonlarını oluşturup tablolar arasındaki ilişkileri de ekleyerek bir veritabanı oluşturdum.
Perş. / Thurs.	09:00-18:00	Giriş, ana menü, mülk yönetimi, eşya bilgisi, emlak vergi takibi, kiracı yönetimi ve tadelat işlemlerini yapıp takip edebileceğim formları oluşturarak, kodlamasını yapıp veritabanıyla bağlantısını sağladım.
Cuma / Friday	09:00-18:00	Ofise gelen 2 tane bilgisayarın işletim sistemi ve driver kurulumlarını yaptım ve bilgisayar kısıtlama, yetkilendirme işlemlerinin nasıl yapıldığını öğrendim.
Cmts. / Sat.	09:00-16:00	Yaptığım programda kira sözleşmeleri, kiracı ödemeleri, diğer sözleşmeleri yönetebileceğimiz mülkler ve kiralar hakkında rapor alabileceğimiz menüleri oluşturarak kodlamasını yapıp veritabanıyla bağlantısını sağladım.
Toplam / Total	6 gün/52 saat	
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department	İş Geliştirme ve Bilgi Teknolojileri	
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor	Murat TOPRAK İş Geliştirme ve Bilgi Teknolojileri Yöneticisi	
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri /
Comments about Trainee :

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period : 24.07.2023-29.07.2023		
Günlər / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday	09:00-18:00	Programa ufak eklemeler yapıp tasarımımı ekleyerek tamamen bitirdim. Yapılan bu programları nasıl publish edip başka bilgisayarlara kuracağımı öğrendim ve lisanslama hakkında yüzeysel bilgiler aldım.
Salı / Tuesday	09:00-18:00	Html ve css kullanarak web sayfası tasarımda animasyon ekleme ,konumlandırma gibi sayfada görünmesi istenen medya öğelerini düzenleme gibi işlemleri kütüphaneler kullanarak nasıl yapıldığı hakkında bilgiler aldım.
Çarş. / Wed.	09:00-18:00	Tasarımları web tarayıcılarında uygulamak ve test etmek için html ,css ve javascript i bir arada kullanılması gerektiğini öğrendim.Javascript hakkında temel bilgiler aldım.
Perş. / Thurs.	09:00-18:00	Daha önceden yazılmış bir kodu inceleyerek css kodunun dosyasının en yukarıda javascript kodunun dosyasının en aşağıda çağrılması gibi bilgileri öğrenerek kodu inceleyip fikir sahibi oldum.
Cuma / Friday	09:00-18:00	Hazırlanan web sitesinde farklı türdeki ekranlarda görüntüde bozulma olduğu için uyumluluk(responsive) tasarımını düzenlerlerken gözlemleyip bilgiler aldım.
Cmts. / Sat.	09:00-16:00	Tasarımı yapılan web sitesinde kullanılan içeriklerin veritabanına bağlama ve çekme işlemleri hakkında bilgi aldım.
Toplam / Total	6 gün/52 saat	
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department	İş Geliştirme ve Bilgi Teknolojileri	
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor	Murat TOPRAK İş Geliştirme ve Bilgi Teknolojileri Yöneticisi	
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri /
Comments about Trainee :

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period : 31.07.2023		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday	09:00-18:00	Gerekli evrakların imzalanması,Staj defterinin imzalanması
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total	1 gün/9 saat	
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		İş Geliştirme ve Bilgi Teknolojileri
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		Murat TOPRAK İş Geliştirme ve Bilgi Teknolojileri Yöneticisi
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :
--

GENEL DEĞERLENDİRME FORMU / GENERAL EVALUATION FORM

I. Kişisel Özellikleri / Personal Features	Çok İyi / Very Good	İyi / Good	Yeterli / Satisfactory	Zayıf / Poor	Çok Zayıf / Very Poor
Kendine güven / Self Confidence					
İnisiyatif / Initiative					
İşe karşı ilgi, heyecan, özen / Interest, care, enthusiasm to work					
Yaratıcılık / Creativity					
Eleştiriye açık olması / Openness to criticism					
Giyim-kuşam, uyumluluk ve temizlik / Appearance and hygiene					
Toplam / Overall					

II. İletişim Becerileri / Communication Skills	Çok İyi / Very Good	İyi / Good	Yeterli / Satisfactory	Zayıf / Poor	Çok Zayıf / Very Poor
Amirleriyle / With supervisors					
İş arkadaşlarıyla / With colleagues					
Yazı yazma becerisi / Writing skills					
Dinleme becerisi / Comprehension skills					
Konuşma becerisi / Speaking skills					
Toplam / Overall					

III. İş Performansı / Job Performance	Çok İyi / Very Good	İyi / Good	Yeterli / Satisfactory	Zayıf / Poor	Çok Zayıf / Very Poor
İşe devamlılık ve dakiklik / Attendance and punctuality					
Görev ve prosedürleri bilme / Awareness of duties and procedures					
Talimatları yerine getirme / Fulfilling duties					
İş standartlarına uyma / Comply with job standards					
Sorumluluk kabul etme / Accepting responsibility					
Büro makinalarını kullanma / Use of office equipment / machines					
Kaynakları etkin kullanma / Efficient use of company resources					
Toplam / Overall					

Bu stajyer ile tekrar çalışmayı düşünür müsunüz? /
Would you consider re-employing this trainee?

EVET / YES

HAYIR / NO

Gelecek yıl üniversitemizden başka bir stajyer öğrenci çalıştırmayı düşünür müsunüz? "Evet" ise kaç kişi? /
Would you consider employing another trainee from our university next year? If your answer is "Yes", please specify the quantity.

EVET / YES

HAYIR / NO

İmza / Signature :

Adı, Soyadı / Name, Surname:

Ünvanı / Title :

Tarih / Date

Değerlendirme - Lütfen aşağıdaki değerleri kullanınız. /
Grade - Please use the following criterias:

Çok İyi / Very Good

İyi / Good

Yeterli / Satisfactory

Zayıf / Poor

Çok Zayıf / Very Poor

STAJ HAKKINDAKİ GENEL DEĞERLENDİRME
GENERAL CONSIDERATIONS ABOUT TRAINING PROGRAM

Stajyerin Adı, Soyadı /

Name, Surname of trainee :

Öğrenci Numarası /

Student Number :

Kurumun Adı /

Name of the Corporation:

Öğrenci bu kısma, staj ve kurum hakkındaki görüşlerini yazacaktır /

This part is reserved to the comments of the student on the training period and the establishment :

İmza / Signature

Bilīm , birl̄ik , b a ş a r l . . .



YASAR
ÜNİVERSİTESİ

Selçuk Yaşar Kampüsü
Üniversite Cad. No: 37-39
35100 Bornova, İZMİR
Tel: +90 232 411 50 00
Fax: +90 232 374 54 74
e-mail: bilgi@yasar.edu.tr
www.yasar.edu.tr